государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа № 2 городского округа Отрадный Самарской области

РАССМОТРЕНО	ПРОВЕРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
ШМО филологического цикла	Зам. директора по ВР	Директор ГБОУ ООШ №2
руководитель ШМО	_____(Кострюкова О. А.)	_____(Филиппова В. В.)
__ _____(Завальская Н. Н.)	Протокол № 1	Приказ № 176- од
Протокол № 1	от «29» августа 2022г.	от «29» августа 2022г.
от «29» августа 2022г.		

Филиппова Вера Владимировна

Подписан: Филиппова Вера Владимировна
DN: OU=ОО, O=ГБОУ ООШ №2 г.о. Отрадный, CN=Филиппова Вера Владимировна, E=filippovavv07@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 00ede0254d74fd28e1
Дата: 2022.09.30 09:26:18+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
предпрофильного курса по русскому языку
«Основы делового общения и письма»
для 9 классов основного общего образования 2022-2023 уч.г.

Составители:
Ильметова В. Н.,
учитель русского языка и литературы

г. Отрадный, 2022

Аннотация к рабочей программе предпрофильного курса по русскому языку
«Основы делового общения и письма» 9 класс

Нормативная база программы:	Данная рабочая программа разработана в соответствии с современной нормативной правовой базой в области образования: 1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012; 2. Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897, в редакции приказа Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 г. № 1644, от 31 декабря 2015 г № 1577); 3. Примерная основная образовательная программа основного общего образования, одобренная решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15); 4. Основная образовательная программа основного общего образования ГБОУ ООШ №2 г.о. Отрадный 5. Баева, О. А, Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие [Текст] / А. О. Баева. - М.: Новое знание, 2015. – (Рабочие программы). 6. Программа «Элективные курсы в профильном обучении: Образовательная область «Филология». Министерство образования РФ-2014 год; 7. Учебное пособие: М.Ю. Касумова Деловой русский язык. Практикум для старшей профильной школы. М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДО, 2010
Дата утверждения:	29.08.2022г.
Общее количество часов:	8 часов
Уровень реализации:	базовый
Срок реализации:	1 год
Авторы рабочей программы:	Ильметова Валентина Николаевна

Предлагаемый курс предназначен для учащихся 9 класса основной общеобразовательной школы, а также для учащихся 9 классов с ОВЗ, которым ПМПК рекомендовала обучение по адаптированной образовательной программе для детей с ЗПР.
Курс рассчитан на 8 часов. Форма итогового контроля – контрольная работа (Оформление официально- деловых бумаг).

Задачи курса:

- задать систему ориентиров в языковом деловом многообразии с тем, чтобы ученик мог определять границы своей деловой компетентции;
- способствовать расширению делового речевого опыта;
- способствовать овладению конкретным жанром деловой устной и письменной коммуникации;
- дать ученику возможность реализовать свой интерес к выбранному предмету;

- развитие и формирование готовности учащихся к успешному, позитивному деловому общению;
- формирование практических навыков успешного, эффективного делового речевого общения в важнейших жизненных ситуациях.

В процессе занятий также решаются следующие **коррекционно-развивающие задачи:**

1. Развитие и коррекция внимания.
2. Совершенствование моторного развития, каллиграфических и графических навыков.
3. Развитие слуха, навыков звукового слогового анализа и синтеза.
4. Развитие оперативной памяти.
5. Совершенствование речевого развития.
6. Развитие словесно – логического мышления.
7. Развитие навыков самоконтроля и самооценки

Планируемые результаты освоения программы предпрофильного курса по русскому языку «Основы делового общения и письма»

Название предмета курса	**Основная группа учащихся**			**Дети с ОВЗ**		
	Предметные	**Метапредметные**	**Личностные**	**Предметные**	**Метапредметные**	**Личностные**
Программа предпрофильного курса «Основы делового общения и письма»	- представление об основных функциях языка, – выявление единиц языка, обеспечивающих формирование устной монологической речи и навыков делового письма. –умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей; – показать на примерах сущность делового об-	– умение определять границы своей компетентности (коммуникативной, языковой, культуроведческой) и ставить учебные цели: – умение оценивать успешность коммуникации, достижение цели, анализировать причины неудач; – умение организовать учебные и другие формы сотрудничества; – способность осуществлять информа-	Личностные результаты: - понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского народа; –практическое применение официально-делового стиля в необходимых жизненных условиях, связанных с представлением себя как личности. – осознание эстетической ценности	- понимать назначение официально-делового стиля; - усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистическая норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие; - знать языковые средства, харак-	Р.– овладение приемами отбора и систематизации материала на определенную тему; –умение вести самостоятельный поиск информации, ее анализ и отбор; – умение сопоставлять и сравнивать речевые высказывания с точки зрения их содержания, стилистических особенностей и	–понимание русского языка как одной из основных национально-культурных ценностей русского определяющей роли родного языка в развитии интеллектуальных, творческих способностей и моральных качеств личности; – осознание эстетической ценности русского языка; уважительное от-

	щения и его виды, дать понимание сути делового письма; –осознание содержательной роли различных компонентов и параметров делового письма; –умение ориентироваться в структуре текста официально-делового стиля, отличать его от текстов других функциональных стилей; - умение излагать результаты собственных наблюдений, выстроить доказательство – умение составлять собственные тексты официально-делового стиля, применяя знания и умения в практике правописания, лексических норм современного русского языка, оценки своей и чужой речи с точки зрения точного, уместного и выразительного словоупотребления. - понимать назначение официально-делового стиля; - усвоить понятия “подстили деловой речи”, “жанры речевых произведений”, “стилистиче-	ционный поиск для решения разнообразных задач; работать с информацией, представленной в разных источниках и в разном виде (тексты разных жанров, словарные статьи, таблицы, схемы и т. п.); – умение обобщать информацию и делать выводы; – умение выделять общие и индивидуальные признаки объекта и создавать на этой основе классификацию; – умение обнаружить противоречие (н-р, между информацией из разных словарей, между описанием из разных учебников, между результатами наблюдения и данными словаря или учебника и т.п.); – умение отвечать на поставленный вопрос (удерживать тему/проблему) – умение выстроить доказательство; – умение представить результаты своей исследовательской и практической дея-	русского языка; уважительное отношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию; – достаточный объем словарного запаса и усвоенных лексических, фразеологических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью	терные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг; - владеть стилистическими нормами, уметь оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; - понимать природу стилистических ошибок; уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста; - уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; активно владеть комму-	использованных языковых средств; –способность определять цели предстоящей исследовательской, творческой деятельности (индивидуальной и коллективной), последовательность действий. П. – умение отличать новое от уже известного; перерабатывать полученную информацию, делать выводы в результате совместной работы всего класса; уметь наблюдать и описывать явления К. – уметь работать в паре и коллективе;	ношение к родному языку, гордость за него; потребность сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры; стремление к речевому самосовершенствованию; достаточный объем словарного запаса и усвоенных лексических, фразеологических средств для свободного выражения мыслей и чувств в процессе речевого общения; способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью.

	ская норма”, “регламентированность речи”, “шаблон”, “стандартизация текста” и другие; - знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг; - владеть стилистическими нормами, –оценивать деловой текст с точки зрения соблюдения в нем стилистических норм; - понимать природу стилистических ошибок; –находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста; - уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации; активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, –правильно составлять и оформлять характе-	тельности.		никативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.		

	ристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.					

Дети с ОВЗ (ЗПР) научатся:
- понимать назначение официально-делового стиля;
- знать языковые средства, характерные для официально-делового стиля, уметь правильно их выбирать и употреблять при составлении деловых бумаг;
- уметь находить в деловых бумагах стилистические ошибки, характерные для делового стиля, и исправлять их, т.е. владеть навыками стилистической правки текста;
- уметь пользоваться справочной литературой в целях получения необходимой информации;
–активно владеть коммуникативно значимыми жанрами официально-делового стиля, т.е. уметь правильно составлять и оформлять характеристику, заявление, автобиографию, резюме, доверенность и другие деловые бумаги.

Содержание программы предпрофильного курса по русскому языку
«Основы делового общения и письма» 9 класс

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Основная группа учащихся	Дети с ОВЗ
			Форма организации учебных занятий Основные виды учебной деятельности	**Форма организации учебных занятий Основные виды учебной деятельности**
1	Русский язык в жизни современного человека. Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности. Критерии языковой нормы. Основные виды языковых норм: орфоэпические, лексические и грамматические.	1	**Презентация** предпрофильного курса. Назначение, цели и задачи курса. **Анкетирование:** "Что я хочу получить при изучении данного курса? Какие компетенции хочу приобрести? Какие темы считаю наиболее важными для себя?"	**Презентация** предпрофильного курса. Назначение, цели и задачи курса. **Анкетирование:** Какие темы считаю наиболее важными для себя?
2	Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально-делового стиля	1	**Урок-лекция (Приложение 1).** Составление конспекта лекции. Обучение приемам быстрого письма с использованием часто употребляемых сокращений. **Тест "Функциональные стили современного русского языка" (Приложение 1).**	**Урок-лекция (Приложение 1).** Составление конспекта лекции. Обучение приемам быстрого письма с использованием часто употребляемых сокращений. **Тест "Функциональные стили современного русского языка" (Приложение 1).**

3	Язык деловых бумаг: от приказного языка эпохи Петра I до официально-делового стиля современной России. Особенности делового общения. Знакомство. Устный рассказ о себе. Заполнение анкеты.	1	Формирование навыков устной монологической речи. **Практическая отработка** навыков при заполнении анкетных данных. Знакомство с требованиями к написанию деловых бумаг: заявления, докладной записки, объяснительной записки; отработать навыки составления анкеты.	**Заполнение анкеты** **Практическая отработка** навыков при заполнении анкетных данных. Знакомство с требованиями к написанию деловых бумаг: заявления, докладной записки, объяснительной записки; анкеты.
4	Особенности делового общения. Виды делового общения. Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Объявление, заявление, докладная, объяснительная записка.	1	**Ролевая игра**. Устройство на работу. Дать представление о законах рекламных текстов, научить составлять тексты рекламного характера, познакомить с требованиями к составлению резюме. Научить грамотно оформлять деловые бумаги	**Ролевая игра**. Устройство на работу. Дать представление о законах рекламных текстов, научить составлять тексты рекламного характера, познакомить с требованиями к составлению резюме. Научить грамотно оформлять деловые бумаги
5	Деловая переписка. Современное деловое письмо. Правила оформления конверта и делового письма.	1	Содержание и информационная насыщенность писем. Одноаспектные и многоаспектные письма, их структура. Виды писем и их назначение: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-гарантия, письмо-поздравление, сопроводительное письмо. **Ролевая игра «Вам письмо» (Приложение 2).**	Виды писем и их назначение: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-гарантия, письмо-поздравление, сопроводительное письмо. **Ролевая игра «Вам письмо. Составление письма (Приложение 2)**
6-7	Пишем электронные письма. Оформление официально-деловых документов. Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.	2	Содержание и информационная насыщенность писем. Одноаспектные и многоаспектные письма, их структура. Виды писем и их назначение: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-гарантия, письмо-поздравление, сопроводительное письмо. **(Приложение 3).**	Содержание и информационная насыщенность писем. Одноаспектные и многоаспектные письма, их структура. Виды писем и их назначение: письмо-просьба, письмо-жалоба, письмо-ответ, письмо-напоминание, письмо-приглашение, информационное письмо, письмо-предложение, письмо-подтверждение, письмо-гарантия, письмо-поздравление, сопроводительное письмо. **(Приложение 3).**

8	Составление и оформление официально-деловых документов **Итоговая контрольная работа. Оформление официально-деловых бумаг.**	1	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка, прошение. Итоговая работа. Оформление официально-деловых бумаг . Анализ образцов. Составление собственных текстов. Составление собственной биографии и автобиографии, основные правила при этом. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Составление и оформление резюме, основные правила и требования при этом. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме. Составление и оформление портфолио учащегося. Основные разделы портфолио. **Итоговая контрольная работа. Оформление официально-деловых бумаг** (автобиография,заявление, докладная и объяснительная записка, прошение). **Приложение 4.**	Объявление, заявление, докладная и объяснительная записка, прошение. Оформление официально-деловых бумаг. Анализ образцов. Составление собственных текстов. Составление собственной биографии и автобиографии, основные правила при этом. Анализ текстов данного вида. Составление собственных текстов. Правила пунктуации. Синтаксис простого и сложного предложений. Составление и оформление резюме, основные правила и требования при этом. Анализ образцов резюме. Составление собственного резюме. Составление и оформление портфолио учащегося. Основные разделы портфолио. **Итоговая работа. Оформление официально-деловых бумаг (**Объявление, заявление, объяснительная записка, прошение). **Приложение 4.**

Календарно-тематическое планирование предпрофильного курса по русскому языку
«Основы делового общения и письма» 9 класс

№	Основное содержание по темам	Количество часов	Дата проведения
1	Русский язык в жизни современного человека. Нормативный аспект культуры речи и его основные особенности. Критерии языковой нормы. Основные виды языковых норм: орфоэпические, лексические и грамматические.	1	
2	Функциональные стили современного русского языка. Особенности официально-делового стиля	1	
3	Язык деловых бумаг: от приказного языка эпохи Петра I до официально-делового стиля современной России. Особенности делового общения. Знакомство. Устный рассказ о себе. Заполнение анкеты.	1	
4	Особенности делового общения. Виды делового общения. Ролевая игра. Устройство на работу. Устная автобиография. Объявление, заявление, докладная, объяснительная записка.	1	

5	Деловая переписка. Современное деловое письмо. Правила оформления конверта и делового письма.	1	
6-7	Пишем электронные письма. Оформление официально-деловых документов. Требования к лексико-грамматическому и орфографическому оформлению документов.	2	
8	**Итоговая контрольная работа**. (Составление и оформление официально-деловых документов)	1	

Контроль и система оценивания

Критерии оценивания:

Контроль уровня сформированности знаний, умений и навыков по освоению курса осуществляется на уровнях:

1. текущий (коэффициент успешности выполнения заданий на каждом занятии)

Текущий контроль уровня усвоения материала осуществляется по результатам выполнения обучающимися самостоятельных, практических работ. Присутствует как качественная, так и количественная оценка деятельности.

Качественная оценка базируется на анализе уровня мотивации обучающихся, их общественном поведении, самостоятельности в организации учебного труда, а так же оценке уровня адаптации к предложенной жизненной ситуации.

Количественная оценка предназначена для снабжения обучающихся объективной информацией об овладении ими учебным материалом и производится по системе **«зачёт» /«незачёт»**

более 50 % **- «зачёт»**

менее 50 % - **«незачёт»)**

2. итоговый (в конце курса) проводится в форме контрольной работы в соответствии с требованиями и критериями оценивания: соответствие форме, структуре, требованиям к отбору лексических, грамматических и синтаксических норм.

Критерий эффективности реализации программы курса: в результате изучения курса возможно получение максимального количества баллов за выполнение работ – 24 балла (3 балла – за каждое задание)

Особенность программы: ЭК оценивается **«зачёт» / «незачёт»** (определяется в процентном соотношении:

более 50 % (9 баллов) **- «зачёт»**

менее 50 % (менее 9) - **«незачёт»**

Информационно – методическое обеспечение

1. *Баева, О. А,* Ораторское искусство и деловое общение:учеб. пособие [Текст] / А. О. Баева. - М.: Новое знание, 2015.

2. *Введенская, Л. А.* Русский язык и культура речи [Текст] /Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Катаева. - Ростов-н/Д.:Феникс, 2012.

3. *Власенков, А. И.* Русский язык: Грамматика. Текст. Стиль речи: учебник для **10-11** кл. общеобразоват. учреждений [Текст]/А. И. Власенков. -М: Просвещение, 2010.

4. *Власов, Л. В.* Деловое общение [Текст] / Л. В. Власов, В. К. Сементовская. -Л.: Лениздат, 1980.

5. *Володарская, Е. А.* Русский язык. Единый государственный экзамен [Текст] / Е. А. Володарская. - М; Экзамен, 2005.
6. *Гольдин, В. Е.* Речь и этикет [Текст] / В. Е. Гольдин. - М,1983.
7. *Горшков, А. И.* Русская словесность [Текст] / А. И. Горшков. - М.: Дрофа, 2002.
8. *Колесов, В. В.* Культура речи - культура поведения / В. В. Колесов.-Л.: Лениздат, 1988.
9. *Костомаров, В. Г.* Жизнь языка [Текст] / В. Г. Костомаров. -М.: Педагогика, 1984.

Интернет-ресурсы:

http://pritchi.castle.by http://www.etikct.ru
«Ведомости» (http//vedomjsti.ru) http://www.klerk.ru
«Лингвист» (http//www.lingvist.ra)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Занятие №2 ЛЕКЦИЯ Функциональные стили современного русского литературного языка

Стиль (греч. стило — палочка, ручка) — это разновидность языка, которая обслуживает какую-либо сторону общественной жизни. Он называется функциональным, так как выполняет в обществе в каждом конкретном случае определенную функцию.

Функциональный стиль – это подсистема литературного языка, которая реализуется в определенной сфере общественной деятельности (например, в сфере науки, делового общения, бытового общения и т.д.) и характеризуется некоторой совокупностью стилистически значимых языковых средств. Термин **функциональный стиль** подчеркивает, что разновидности литературного языка выделяются на основе той функции (роли), которую выполняет язык в каждом конкретном случае. Именно цели общения диктуют выбор стилистических приемов, композиционной структуры речи для каждого конкретного случая. Функциональные стили неоднородны; каждый из них представлен рядом жанровых разновидностей, **например, в научном стиле** – *научные монографии и учебные тексты, в официально-деловом – законы, справки, деловые письма, в газетно-публицистическом – статья, репортаж и т. п.* Каждый функциональный тип речи имеет свои специфические черты, свой круг лексики и синтаксических структур, которые реализуются в той или иной степени в каждом жанре данного стиля.

В соответствии со сферами общественной деятельности в современном русском языке выделяют **функциональные стили**:

- научный,
- официально-деловой,
- газетно-публицистический,
- художественный (выделяется не всеми лингвистами),
- разговорно-обиходный.

Все функциональные стили проявляются и в устной, и в письменной формах и, кроме разговорно-обиходного, относятся к книжным.

В практическом применении часто происходит смешение стилей, которые начинают взаимодействовать между собой. Этот процесс называют «речевым потоком». Чтобы понять стилевую принадлежность текста, надо выделить главное стилевое направление.

Стилевое богатство делает русский язык гибким и сильным, эмоционально- выразительным и строгим.

Особое место занимает **литературно-художественный стиль.** Главной отличительной особенностью языка художественной литературы является его предназначенность: *вся организация языковых средств подчинена не просто передаче содержания, а передаче художественными средствами, созданию художественного образа, отражающего мир и человека в нем.* С этой целью в художественном произведении могут быть использованы и диалекты, и просторечие, и жаргоны. Это язык чувств, эмоциональных переживаний, философских логических выводов, он передает рождение процесса мысли, «поток сознания» человека. Русская литература всегда была носителем духовных начал русского народа и тесно связана с его языком.

Язык художественной литературы оказывает влияние на развитие литературного языка. Именно писатели формируют в своих произведениях нормы литературного языка. Произведения художественной литературы используют все возможности национального языка, поэтому язык художественной литературы исключительно богат и гибок. «А погода великолепная! Воздух тих, прозрачен и свеж. Ночь темна, но видно всю деревню с ее белыми крышами и струйками дыма, идущими из труб, деревья, посеребренные инеем, сугробы. Все небо усыпано весело мигающими звездами, и Млечный Путь вырисовывается так ясно, как будто его перед праздником помыли и потерли снегом», — так удивительно просто, точно, поэтично писал А.П. Чехов.

Разговорно-бытовой стиль *используется не только в быту, но и в профессиональной сфере. В быту он имеет устную и письменную формы, в профессиональной сфере – только устную.*

Разговорная речь отличается тем, что ее особенности не фиксируются. **Разговорная речь – некодифицированная речь.** Ее признаки – неподготовленность, неофициальность, участие коммуникантов. Также этот стиль не требует строгой логики, последовательности изложения. Но ему присущи эмоциональность выражений, оценочный характер, некоторая фамильярность.

ВОПРОСЫ для самопроверки

По какому признаку литературный язык делится на функциональные стили?

В чем особенность литературно-художественного стиля?

Являются ли понятия «разговорный стиль» и «разговорный язык» синонимичными?

Какой признак является определяющим для каждого из функциональных стилей?

Занятие №2 Тема Культура официально-деловой речи. Особенности официально-делового стиля. Речь делового человека

Для успеха в общении очень важно учитывать интересы, ценности адресата, его ожидания и цели, а также сферу общения. Этот принцип особенно важен в деловом общении, которое обслуживает официально-деловой стиль.

Всем известна сказка о двух медвежатах, которые делили найденный сыр. Они не доверяли друг другу и попросили лису поделить сыр. В результате лиса съела весь сыр, а медвежатам ничего не досталось. Также поучительна история о двух сестрах, у которых был всего один апельсин. Они разрезали его пополам. Выяснилось при этом, что одной из сестер нужна была кожура, а второй — сок. Каждая из них получила бы в два раза больше, если бы они учли интересы друг друга.

Официально-деловой стиль обслуживает сферу официально-деловых отношений, т.е. отношений, которые возникают между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе производственной, юридической деятельности.

В официально-деловой сфере используется язык людей, связанных интересами дела, которые имеют необходимые полномочия для установления деловых отношений, разрешения деловых проблем. Поэтому и говорят о **деловой коммуникации.**

Устная деловая речь обращена к собеседнику и предполагает возможность влияния на него. С этой целью используется, кроме вербального, невербальный язык. Деловая коммуникация имеет свою лексико-грамматическую и стилистическую специфику.

Лексика официально-деловой речи использует большое количество международной лексики, стандартизированных выражений, однокоренных слов, существительных с родовым значением, также аббревиатуры, сложносокращенные слова. Широко применяются глаголы и глагольные образования – причастия, деепричастия, отглагольные существительные и прилагательные.

Синтаксис характеризуется присутствием неполных, безличных предложений, обращений, присоединительных конструкций, простых предложений, вводных слов и словосочетаний. Используются предлоги и пассивные конструкции, большое количество однородных членов предложения.

Деловое общение требует строгого использования речевых конструкций, стандарта, не допускается жаргон и т.д. Деловое общение предполагает владение профессиональным языком, знание терминов, свойственных определенной области общения (юридической, дипломатической, управленческой).

Главные требования к устной речи делового человека следующие:

- точность и ясность (употребление слов в правильном значении, исключение иностранных слов, употребляемых без необходимости),
- краткость (без повторов, тавтологии),
- конкретность,
- правильность,
- нормативность,
- логичность,
- аргументированность,
- стандартность речевых формулировок.

Деловое общение может быть:

- необходимым (когда без межличностных контактов осуществление совместной деятельности невозможно),
- желательным (определенные контакты способствуют более успешному осуществлению задач),
- нейтральным,
- нежелательным (затрудняет достижение цели).

Деловым людям приходится постоянно общаться с людьми, стоящими на разных ступенях служебной лестницы. Поэтому говорят о вертикали и горизонтали отношений.

Занятие №2 ТЕСТ Функциональные стили современного русского литературного языка

Тест 1. Какое утверждение не соответствует действительности?

1. Функциональный стиль – это разновидность общенародного языка.
2. Функциональный стиль – это разновидность литературного языка.
3. Функциональные стили – это исторически сложившиеся и социально осознанные системы речевых средств, используемых в той или иной сфере сообщения.

4. Функциональные стили языка получили такое название, потому что они выполняют важнейшие функции, являясь средством общения.

Тест 2. Отметьте ошибочное утверждение: Выделяют следующие книжные стили.

1. Официально-деловой;
2. научный;
3. авторитарный;
4. публицистический.

Тест 3. Какой из перечисленных стилей не относится к книжным?

1. Официально-деловой;
2. научный;
3. разговорный;
4. публицистический.

Тест 4. Выделение какого книжного стиля нельзя считать общепризнанным?

1. Научный;
2. художественный;
3. публицистический;
4. официально-деловой.

Тест 5. Какому стилю речи характерны такие стилевые черты, как неофициальность, непринужденность и экспрессивность речевого общения?

1. Официально-деловой;
2. научный;
3. разговорный;
4. публицистический.

Тест 6. Какую языковую функцию выполняет разговорный стиль?

1. Аккумулятивную;
2. когнитивную;
3. коммуникативную;
4. эстетическую.

Тест 7. Какая из перечисленных черт не относится к особенностям разговорного стиля?

1. Неофициальность и непринужденность речи;
2. спонтанность и автоматизм;
3. точность и логичность речи;
4. обыденность содержания.

Тест 8. Отметьте неверное утверждение.

1. На разговорный стиль большое внимание оказывает ситуация речи.
2. Это позволяет предельно сокращать высказывание.
3. Компрессия – необходимое условие для существования разговорного стиля.
4. Основной формой существования разговорного стиля является монологическая форма.

Тест 9. Какая лексика не характерна для разговорного стиля?

1. Научная терминология;
2. разговорные слова;
3. общеупотребительные слова;
4. просторечные слова.

Тест 10. В каком стиле речи канцеляризмы не являются недостатком?

1. Научный стиль;
2. официально-деловой стиль;
3. публицистический стиль;
4. художественный.

Тест 11. В каком стиле речи основу составляет терминологическая лексика?

1. Научный стиль;
2. официально-деловой стиль;
3. публицистический стиль;
4. художественный стиль.

Тест 12. В каком стиле речи представлена не только лексикалитературного языка?

1. Научный стиль.
2. официально-деловой стиль;
3. публицистический стиль;
4. художественный.

Тест 13. Найдите ряд, в котором приведены не характерные для разговорного стиля речи морфологические формы.

1. Шестьдесят граммов, с пятьюдесятью процентами;
2. шофера, в отпуску;
3. покороче, помягче;
4. пять килограмм апельсин.

Тест 14. К какой лексике относятся слова лапочка, заинька, работяга?

1. Неологизмы;
2. оценочная лексика;
3. архаизмы.
4. историзмы.

Тест 15. Какая стилевая черта характерна для научного стиля речи?

1. Абстрактность;
2. точность;
3. логичность;
4. эмоциональность.

Тест 16. Социальная оценочность является доминантой стиля?

1. Научного;
2. официально-делового;
3. публицистического;
4. художественного.

Тест 17. Для какого стиля доминантой является понятийная точность и абстрактность?

1. Официально-делового;
2. научного;
3. художественного;
4. публицистического;.

Тест 18. На какой стиль большое влияние оказывают экстралингвистические факторы?

1. Публицистический стиль;
2. официально-деловой стиль;
3. научный стиль;
4. разговорный стиль;

Тест 19. Доминантой художественного стиля является?

1. Абстрактность и точность;
2. образность и эстетическая значимость;
3. стандартность;
4. оценочность и призывность.

Тест 20. К какому стилю вы отнесете текст, в котором содержатся графики, схемы, диаграммы?

1. Художественный;
2. научный стиль;
3. публицистический;
4. официально-деловой.

Критерии оценивания

<u>Критерии оценивания:</u>

19-20 баллов – «5»;
17-18 баллов – «4»;
13-16 баллов – «3»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЗАНЯТИЕ 5 Деловая игра "Вам письмо"

Критерии оценивания:
Всего 16 баллов (1 балл за выполнение задания)
Деловая игра (инструкция)
В деловой игре имитируется деятельность каких-либо организаций или предприятий (по выбору учащихся), а также деятельность делопроизводителя – тактика его поведения. В соответствии с разработанным сценарием игры учащиеся самостоятельно организуют группы (предприятия) и распределяют роли сотрудников предприятия. В процессе игры организуется деловая переписка между группами учащихся, представляющими различные предприятия, фирмы, органы управления (глава города, депутат Городской Думы, инспекции, контролирующие органы и т. п.).

Деловая игра "Вам письмо"

Предлагаю разделится на две команды. Каждая команда становится коллективом одного из дочерних акционерных обществ - .Название 1. и .Название 2.. Каждой команде предлагается выбрать: директора, он возглавит команду.

1. Конкурс профессионального мастерства.
1.1. Найти реквизиты, не входящие в состав реквизитов письма:
1. наименование вида документа;
2. гриф согласования;
3. резолюция;
4. дата;
5. гриф утверждения;
6. регистрационный номер;
7. место составления и издания;
8. заголовок к тексту;
9. адресат;
10. текст;
11. подпись;
12. справочные данные об организации;
13. визы;
14. отметка о наличии приложения;
15. ссылка на дату и регистрационный номер;
16. печать.

Обоснуйте свой выбор.

1.2. Необходимо наиболее полно ответить на вопросы, заданные ведущим, Команды отвечают по очереди, если на вопрос будет дан неполный или неверный ответ, то команда-конкурент имеет право дополнить данный ответ или дать свой:
1. Какими ключевыми фразами начинаются письма-напоминания?
(*Напоминаем Вам: Вторично напоминаем Вам:, Обращаем Ваше внимание на то, что: Ставим Вас в известность, что:*)

2. В чем особенность составления гарантийного письма? (*гарантийное письмо подписывается руководителем и главным бухгалтером организции*).
3. В чем состоят особенности составления писем-поздравлений? (*Письма-поздравления могут оформляться не только на бланках организации, но и на специальной бумаге различной цветовой гаммы, украшенной орнаментом, водяными знаками, имеющей большую плотность и т.д.*).
4. Из каких частей состоит реквизит текст сложного письма? *(Из трех или более смысловых частей: вступление (введение), основная часть, заключение*).
5. В каком случае отсутствует ссылка на регистрационный номер и дату?
(*При составлении инициативного письма*)
6. В чем особенность составления сопроводительных писем? (*Они используются для отправки документов, не имеющих адресной части*).
7. Какими бывают письма по количеству отражаемых вопросов? (*По количеству отражаемых вопросов письма бывают простыми и сложными (более одного вопроса)).*
8. В каком случае составляется служебное письмо-напоминание (*В случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или принятые договоренности).*
9. Дайте определение письма-предложения (оферты) (Деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложениями о сотрудничестве в различной форме)
10. Дайте определение письма-запроса (Служебное письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов).
1.3. Составить письмо-предложение (оферту) и напечатать их на компьютере.
1.4. Дать ответ на поступившее письмо-предложение (оферту).
Подведение итогов конкурса.
Оценить работу фирмы-конкурента.

Критерии оценивания

Всего – 10 заданий (2 балла за каждое задание)

Работа оценивается **«зачёт» / «незачёт»** (определяется в процентном соотношении)

более 50 % (9 баллов) - **«зачёт»**

менее 50 % (менее 9) - **«незачёт»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Деловая игра "Культура оформления приглашений».

Каждый из учащихся будет выполнять роль секретаря, делопроизводителя школы, которому в связи с предстоящим 100-летним юбилеем школы № 2, нужно будет создать приглашения для тех людей, которые являются её почетными учителями-ветеранами.
Первой целью будет:
применить для решения реальной задачи знания возможностей текстового процессора;

набрать одно или несколько писем в текстовом процессоре – занятие неутомительное даже для новичков. Однако представьте, сколько времени и сил отнимет подготовка приглашений одинакового содержания, предназначенных десяткам или сотням разных адресатов.
Ведь в каждое письмо требуется вписать, как минимум, личное обращение и адрес получателя.
Между тем, используя функцию редактора Word под названием Слияние документов, все это можно сделать быстро и элегантно. Потратив некоторое время на один подобный документ (приглашение), впоследствии вы сможете использовать его как основу для новых приглашений одинакового содержания.
Тогда, второй целью будет:
Сформировать представление о функции текстового процессора Word под названием Слияние документов;
Культура оформления документов.
Представители тех профессий, чья работа связана с деловым общением (менеджер, секретарь), наряду с речевым и неречевым (вербальными и невербальными) видами общения в своей служебной деятельности используют разнообразные документы. Документ (от лат. documentum) есть доказательство, свидетельство.
Этикет, высокая культура общения, в том числе и письменного, т. е. в служебной документации во многом определяют эффективность общения - будет ли оно развиваться в интересах партнеров или же станемалосодержательным, неэффективным, а то и совсем прекратится, если партнеры не найдут взаимопонимания друг у друга. Следование
общепринятым правилам протокола и этикета обязательно, и всегда свидетельствует о деловой культуре человека и его высоком профессиональном уровне:

Критерии оценивания
Оцениваются:
1. Использование нормированного, делового языка;
2. Логичность и убедительность;
3. Ясность и точность изложения содержания.
4. Форма и оформление приглашений
Всего – 12 баллов (3 балла за каждое задание)

Работа оценивается **«зачёт» / «незачёт»** (определяется в процентном соотношении)

более 50 % (12 баллов) - **«зачёт»**

менее 50 % (менее 12) - **«незачёт»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ИТОГОВАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
Составление и оформление официально-деловых документов

1. Составить и написать заявление, доверенность, резюме, автобиографию, пользуясь инструкцией (прилагается)

ИНСТРУКЦИЯ «ОСОБЕННОСТИ СТРУКТУРИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЖАНРОВ КАНЦЕЛЯРСКОГО ПОДСТИЛЯ»

ЖАНРЫ	ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ
Заявление - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.	**1. Расположение частей заявления:** 1) наименование пишется вверху с отступом в треть строки; 2) фамилия, имя, отчество заявителя – под адресатом (без предлога ОТ); 3) после слова заявление ставится точка; 4) текст заявления пишется с красной строки; 5) дата ставится слева, подпись – справа. **2. Оформление наименования адресата:** 1) если оно представляет собой название организации, то ставится в винительном падеже, если это название должностного лица – в дательном падеже. **3. Клишированные формы:** 1) просьба выражается: прошу + инфинитив (разрешить, допустить и т.п.); прошу Вашего разрешения (согласия) + на что? (на зачисление, на выезд и т.п.); 2) конструкции для ввода аргументации: ввиду того что…; в связи с тем, что…; на основании того, что…; потому что; так как; учитывая (что?). **Образец** Декану исторического факультета МГУ, профессору, доктору исторических наук Соколову И.С. аспиранта кафедры истории средних веков Драгоевой Н.А. заявление. Прошу командировать меня в Санкт-Петербург в библиотеку Академии наук сроком на 10 дней для ознакомления с архивными материалами по теме диссертации. 21.10.2019 г. Драгоева Н.А.
Доверенность – документ, с помощью которого одно лицо предоставляет другому полномочия предпринять за него какое-либо действие (чаще всего – получить что-либо).	**1. Расположение частей доверенности:** 1) наименование документа пишется в центре строки; 2) текст начинается с красной строки; 3) Ф.И.О. доверителя, адрес, паспортные данные; 4) Ф.И.О. доверенного, адрес, паспортные данные; 5) текст доверенности; 6) дата – слева, подпись доверителя – справа; 7) под датой и подписью необходимо предусмотреть место, чтобы заверить документ.

	2. Клишированные формы: 1) кто? + доверяю + кому? + инфинитив (получить и т.п.) + что? **Образец** **Доверенность** Я, Кирюхина Наталья Сергеевна, проживающая по адресу 445036, г.Тольятти, б-р Курчатова, 3, кв.5, паспорт серии 36 03 775544 выдан 5 марта 2003 г. Автозаводским РУВД г.Тольятти Самарской области, доверяю Ивановой Марии Ивановне, проживающей по адресу 445038, г.Тольятти, б-р Космонавтов, 3, кв.7, паспорт серии 36 04 879934 выдан 12 апреля 2019 г. Автозаводским РУВД г.Тольятти Самарской области, получить пришедшую на моё имя посылку. 07.08.2003 г. Кирюхина Н.С.
Резюме – вид деловой бумаги, в которой кратко излагаются необходимые для нанимателя сведения о том, кто претендует на предложенную работу.	**В резюме в следующем порядке указываются:** 1) - Фамилия, имя, отчество; - дата, место рождения; - семейное положение; - гражданство. 2) - Знание языка; - владение компьютером и пр. 3)- Домашний адрес, телефон, e-mail; служебный адрес, телефон, e-mail; - место работы, должность. 4) Места, где вы учились в обратном хронологическом порядке. 5) Опыт работы в обратном хронологическом порядке. **Примечание:** иногда к резюме прикладывается письмо, в котором должны быть изложены аргументы в пользу выбора вами именно этого учреждения, фирмы, а также доказательство того, почему именно вы им нужны, копии статей о вас и вашей деятельности отзывы о вашей работе (рекомендательные письма). Образец **Резюме** Субботина Юлия Константиновна. 5 марта 1991 г., г. Рязань. Не замужем. Гражданка Российской Федерации. Свободно владею французским и немецким языками. Имею навыки стенографирования, машинописи, работы на компьютере (Word, Excel, CorelDraw, PowerPoint, Internet). Домашний адрес: 143561, г.Москва, ул.Пилюгина, д.7, кв.456, тел.: 1643458, e-mail: … Образование: 1) … год поступила в Московский государственный университет на факультет иностранных языков;

	2) 2… год – курсы секретарей-референтов; 3) … год закончила школу № 1201 г. Москвы. Опыт работы: 1) … год – ассистент генерального менеджера в АО «Мирра-Люкс»; 2) … год – менеджер по работе с клиентами в московской фирме «Дизайн-салон». Рекомендательные письма прилагаются.
Автобиография	Установленная **форма автобиографии** включает в себя, как правило, следующие элементы: 1) наименование документа в центре строки; 2) текст автобиографии, написанный от руки; 3) дата – слева, подпись – справа. В тексте автобиографии указываются: Ф.И.О., время рождения (число, месяц, год), место рождения, сведения об образовании (где и когда учился), о составе семьи (Ф.И.О. отца и матери, где и кем работают или где учатся члены семьи), сведения о трудовой деятельности (где, когда и кем работал(а), занимаемая должность), сведения об имеющихся поощрениях, наградах, сведения о собственной семье (муже, жене, детях). **Образец** Я, Иванова Наталья Матвеевна, родилась в г. Москве 4 мая 1957 г. в семье военнослужащего. В 19… г. наша семья переехала в г. Псков. В 196…г. поступила в первый класс школы № 13 г. Пскова, которую закончила в 19… г. с золотой медалью. Мой отец, Белов Матвей Трофимович, 19… г. рождения, военнослужащий. Умер в 19… г. Моя мать, Белова Анастасия Ивановна, 1932 г. рождения, директор школы № … г. …. В 19… г. поступила в Псковский государственный педагогический институт, который закончила в 19… г. с красным дипломом. С 19… года и по настоящее время работаю учителем начальных классов в школе № 7 г. Пскова. Мой муж, Иванов Сергей Иванович, 19… г. рождения, строитель. Дочь, Иванова Мария Сергеевна, 19… г. рождения, преподаватель английского языка в Псковском государственном педагогическом университете.

Критерии оценивания.

Итоговая контрольная работа проводится в соответствии с требованиями и критериями оценивания: соответствие форме, структуре, требованиям к отбору лексических, грамматических и синтаксических норм.

Работа оценивается **«зачёт» / «незачёт»** (определяется в процентном соотношении)

более 50 % (9 баллов) - **«зачёт»**

менее 50 % (менее 9) - **«незачёт»**